

Số: /KH-SGDĐT

Đắk Lắk, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ; Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 11/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CBCCVCNLĐ) toàn ngành nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là người đứng đầu đơn vị;

- Nâng cao hiệu quả, chất lượng của công tác văn thư, lưu trữ; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương, của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong điều hành, giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ sở GDĐT triển khai đầy đủ, nghiêm túc các nội dung Kế hoạch; căn cứ Kế hoạch của Sở GDĐT và tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng Kế hoạch và triển khai hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và của tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; các quy định, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương và của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai thi hành Luật Lưu trữ theo chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

c) Công tác tổ chức, cán bộ và chế độ chính sách, tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Rà soát, kiện toàn, bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo vị trí việc làm. Đề xuất cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có).

- Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

- Tăng cường đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng.

- Các đơn vị xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ. Thời gian hoàn thành công tác tự kiểm tra trong Quý IV năm 2025.

- Quan tâm, tạo điều kiện cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư lưu trữ của tỉnh, của Sở GDĐT hoặc của các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức.

- 100% công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử trên iDesk theo Công văn số 2160/GDDT-VP ngày 20/12/2022 về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Sở GDĐT trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

- Thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư:

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, nhất là công tác quản lý văn bản điện tử trên hệ thống iDesk; thực hiện sao văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định pháp luật hiện hành.

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025, thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống iDesk theo quy định.

- Thực hiện chế độ bảo mật tài liệu theo đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện tốt việc quản lý công văn đi, công văn đến trên hệ thống văn bản điện tử OMS; iDesk.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

b) Công tác lưu trữ:

Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời, có kế hoạch thu, nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện liên thông việc gửi, nhận văn bản điện tử cho các đơn vị trực thuộc Sở với Bộ, ngành, địa phương trên Trục liên thông văn bản quốc gia.
- Lập hồ sơ điện tử, việc giao, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
- Tiếp tục thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
- Tiếp tục thu thập hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trong toàn ngành.
- Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của cơ quan nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký sổ văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.
- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, đặc biệt đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện chính quyền điện tử.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định.
- Đưa nội dung thực hiện lập hồ sơ điện tử vào các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 hiệu quả, phù hợp với thực tế của đơn vị mình.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký sổ văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.
- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GDĐT và cơ quan cấp trên tổ chức; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học thuộc thẩm quyền quản lý.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện báo cáo kết quả thực hiện năm 2025 trước ngày 20/11/2025.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Sở GDĐT (để c/đ);
- Các phòng CMNV thuộc Sở GDĐT (để t/h);
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT (để t/h);
- Trưởng phòng, P.Trưởng phòng TCHC;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Thị Kim Oanh